



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>113000000</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Vicepresidencia de Talento Humano</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>113720000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano</b>		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
1137200000	20		<b>ACTAS</b>						
1137200000	20	10	<b>Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPAST</b>	2	8				X
			Acta						
			Comunicación oficial Interna						
1137200000	20	4	<b>Actas comité de convivencia laboral</b>	2	10				X
			Acta						
			Comunicación oficial Interna						
1137200000	680		<b>PROCESOS DE ACOSO LABORAL</b>	2	10				X
			Queja						
			Pruebas						
			Comunicación oficial Interna						
			Acta de reunión de conciliación						
			Plan de mejora						
			Comunicación Oficial Enviada Traslado de Proceso Procuraduría General de la Nación						
1137200000	460		<b>INFORMES</b>						
1137200000	460	6	<b>Informes comité de convivencia</b>	2	10				X
			Informe						
			Comunicación oficial Interna						
1137200000	460	16	<b>Informes organismos de control</b>	2	8				X
			Comunicación oficial Enviadas						
			Comunicación oficial interna						
			Comunicación oficial Recibida						
			Informe						
1137200000	460	14	<b>Informes de Gestión</b>	4	8				X
			Comunicación oficial Recibida						
			Informe						
			Comunicación oficial interna						
			Comunicación oficial Enviada						
1137200000	620		<b>PLANES</b>						
1137200000	620	7	<b>Plan de emergencia y evacuación</b>	2	10				X
			Plan de emergencia y evacuación						
			Convocatoria para conformación de las brigadas de Emergencia						





ENTIDAD PRODUCTORA			Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Vicepresidencia de Talento Humano				CODIGO OFICINA: 113000000			
OFICINA PRODUCTORA			Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano				CODIGO OFICINA: 113720000			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
							D	M		
			Certificación de participación en el evento de capacitación							
			Evaluación del Evento de Capacitación							
			Comunicación oficial Interna							
			Informe de ejecución							
			Informe de evaluación del evento							
			Justificación de Inasistencia							
			Informe de Medición del Conocimiento							
			Informes de ejecución del programa de gestión del conocimiento							
			Informe final del Programa de gestión del conocimiento							
1137200000	720	3	<b>Programa de bienestar laboral</b>	2	10	X				
			Informe de necesidades de Bienestar Laboral (Electrónico)							Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por diez (10) años, posteriormente deben ser transferidos al archivo general de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad.
			Programa de Bienestar Laboral							
			Aprobación del programa de Bienestar Laboral (Electrónico y/o físico)							
			Comunicación Oficial interna de Divulgación del Plan de Bienestar Laboral (Digital)							
			Comunicación Oficial interna de Inscripción a las actividades (Electrónico y/o físico)							
			Compromiso de Participación (Formato)							
			Listado de asistencia (Formato)							
			Comunicación oficial Interna							
			Evaluación de Satisfacción del Programa de Bienestar Laboral (Electrónico y/o físico)							
			Informes de ejecución del programa de bienestar laboral							
			Informe final del Programa de Bienestar Laboral							
			Plan de Mejoramiento ( Físico y/o electrónico)							
1137200000	440		<b>HISTORIAS MEDICO-OCUPACIONALES</b>	2	3	X				
			Certificado Medico Ocupacional							Serie documental con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final.
			Comunicación Oficial Enviada							
			Comunicación Oficial Interna							
			Comunicación Oficial Recibida							
1137200000	770		<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>							
1137200000	770	1	<b>Medicina preventiva y del trabajo</b>	2	10	X				
			Análisis de puestos de trabajo							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Reporte de los resultados de la encuesta de condiciones de salud y trabajo							
			Control de Asistencia (Formato)							
			Matriz de seguimiento de Incapacidades (Formato)							
			Cronograma de actividades							
			Entrega de elementos de ergonomía (Formato)							
			Fotográfico de las inspecciones de puestos de trabajo (opcional)							
			Informe Consolidado exámenes médicos de ingreso (Electrónico y Físico)							
			Informe Consolidado de exámenes médicos de retiro							
			Informe Consolidado de exámenes médicos periódicos							
1137200000	770	2	<b>Seguridad e higiene industrial</b>	2	10	X				
			Matriz de Riesgos							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Cronograma de actividades							
			Listado de Asistencia (Formato)							
			Entrega de implementos de seguridad industrial ( Formato)							
			Fotografías de inspecciones de seguridad e higiene industrial (opcional)							
			Informe consolidado de elementos entregados							
			Informe para accidente de trabajo (formato)							

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Talento Humano				CODIGO OFICINA:		113000000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano				CODIGO OFICINA:		113720000			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
								D	M		
			Inspección de botiquines (formato)								
			Inspección de seguridad e higiene Industrial								
			Investigación de accidentes e incidentes de trabajo (Formato)								
1137200000	770	3	<b>Vigilancia epidemiológica</b>	2	10		X				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Programa de Vigilancia Epidemiológica								
			Comunicación Oficial Interna de asistencia a exámenes								
			Comunicación oficial interna de recomendación medico ocupacional								
			Cronograma de actividades								
			Estadísticas de salud visual, ergonómica, cardiovascular								
			Registro fotográfico ( Opcional)								
			Informe de resultados								
			Encuesta Vigilancia Epidemiológica								
1137200000	800		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X					Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación oficial Recibida								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
CONVENCIONES			ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO			
			VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO					GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)			
CT	Conservación Total		FIRMA:					FIRMA:			
E	Eliminación										
I	Imagen D=Digitalización		FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014						
S	Selección		ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolucion 274 de 2014						